

BONNE ARRIVÉE À L'ÉCOLE

1. PRÉAMBULE

Attendu que la sécurité des élèves est prioritaire pour le Conseil;

Attendu que le Conseil respecte les modalités énoncées dans la Politique/Programmes Note n° 123 « Bonne arrivée à l'école » du ministère de l'Éducation de l'Ontario;

Il est résolu que le Conseil assure la mise en œuvre du programme « Bonne arrivée à l'école » dans chacune des écoles relevant de sa compétence.

2. PROGRAMME « BONNE ARRIVÉE À L'ÉCOLE »

Ce programme permet aux parents/tuteur/tutrice et aux écoles de trouver les raisons de l'absence inexplicite d'un élève afin de favoriser au maximum la sécurité des élèves. Toutes les écoles élémentaires et secondaires doivent mettre en place le programme d'assiduité « Bonne arrivée à l'école ».

3. RESPONSABILITÉS

2.1 Direction d'école

- 2.1.1 veiller à ce que les personnes qui assurent la prestation du programme reçoivent une formation;
- 2.1.2 réexaminer régulièrement le programme pour en assurer l'efficacité;
- 2.1.3 expliquer clairement au personnel scolaire, aux parents, tuteur, tutrice, élèves et membres du conseil d'école à chaque début d'année scolaire les modalités d'application et les règles à suivre, ainsi que le rôle et les responsabilités de chaque personne concernée;
- 2.1.4 informer le personnel enseignant suppléant à court terme comment faire la prise des présences;
- 2.1.5 assurer l'utilisation efficace du logiciel Trillium pour gérer l'assiduité;
- 2.1.6 assurer la conservation des notes ou informations provenant des parents, tuteurs, tutrices.

- 2.2 Parents, tuteur, tutrice
 - 2.2.1 assurer la sécurité de leur enfant;
 - 2.2.2 informer l'école d'une absence ou d'un retard prévu en téléphonant à l'école le matin, en envoyant un message par courrier électronique ou en laissant un message sur la boîte vocale;
 - 2.2.3 transmettre à l'école des renseignements complets et à jour afin de permettre à l'école de communiquer avec les personnes concernées en cas d'urgence.
- 2.3 Personnel enseignant
 - 2.3.1 vérifier les absences des élèves et les insérer dans Trillium ou dans un cahier d'assiduité:
 - 2.3.1.1 à l'arrivée, au plus tard 10 minutes après le début des classes, le matin et après le dîner au palier élémentaire;
 - 2.3.1.2 dès que possible après le début de chaque cours au palier secondaire.
- 2.4 Secrétaire
 - 2.4.1 utiliser le logiciel Trillium pour gérer l'assiduité et entrer l'information provenant des messages téléphoniques ou notes des parents, tuteurs, tutrices, signalant une absence ou un retard;
 - 2.4.2 communiquer au plus tard 45 minutes après le début des classes avec les parents, tuteur, tutrice, dont l'absence ou le retard n'est pas motivé.

4. MÉTHODE DE SUIVI

- 3.1 La directrice de l'éducation ou la personne déléguée doit tous les quatre ans ou au besoin, faire un rapport au Conseil sur la mise en œuvre de cette politique.
- 3.2 Le rapport contiendra les points suivants :
 - 3.2.1 les défis occasionnés par la mise en œuvre de cette politique;
 - 3.2.2 les recommandations suggérées afin d'améliorer cette politique.